

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

“REPORTE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL”

Autor: Angélica Villaseñor Venegas

Tesis presentada para obtener el título de:
Licenciada en Comercio Internacional

Nombre del asesor:
Mtra. Maria Guadalupe Equihua Vergara

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación “Dr. Silvio Zavala” que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo “Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada”, se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





ESCUELA DE COMERCIO INTERNACIONAL

“REPORTE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL”

TESINA

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN COMERCIO INTERNACIONAL

Presenta:

ANGÉLICA VILLASEÑOR VENEGAS

Asesor:

MTRA. MARIA GUADALUPE EQUIHUA VERGARA

No. De acuerdo LCI 100843 CLAVE 16PSU0011T

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CINEPOLIS S.A. DE C.V.	2
HISTORIA	2
EXPERIENCIA PERSONAL DENTRO DE CINÉPOLIS.....	4
ÁREA COMPRAS Y DISTRIBUCIÓN	4
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA.....	4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4
DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN	5
AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN	5
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS PARA PAGO DE PROVEEDORES (TRANSPORTISTAS).....	5
CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN DE IMPORTACIONES DE INSUMOS.	6
MANEJO DE PEOPLE SOFT (SISTEMA OPERATIVO)	7
ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN	7
LÓGISTICA	8
DEFINICIÓN	8
EVOLUCIÓN DE LA LOGÍSTICA	8
OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA LOGÍSTICA.....	9
CADENA LOGÍSTICA.....	10
FUNCIONES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.....	11
TIPOS DE LOGÍSTICA.....	11
PRINCIPALES INDICADORES, KPI DE LA LOGÍSTICA	12
ACTORES DE LA LOGÍSTICA	12
Diagrama de flujo de una exportación:.....	16
Tipos de Exportación:	17
ÁREA DE INVENTARIOS.....	17
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	17
AUXILIAR DE INVENTARIOS.....	17
REVISIÓN DIARIA DE INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS CINES	18
ELABORACIÓN DE REPORTES CON ERRORES DE INVENTARIOS PARA REALIZAR AJUSTES EN EL SISTEMA	18

MANEJO DE PEOPLE SOFT	19
REVISIÓN DE COMPRAS EN PLAZA.....	20
SOPORTE A LOS GERENTES DE LOS CINES EN PROBLEMAS DE SISTEMA	20
GOBA INTERNACIONAL S.A. DE C.V.....	22
HISTORIA.....	22
EXPERIENCIA PROFESIONAL DENTRO DE GOBA INTERNACIONAL S.A. DE C.V.	23
ÁREA DE TRÁFICO	23
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA.....	23
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	24
EJECUTIVO DE IMPORTACIONES.....	24
ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	25
ALTA DE PROVEEDORES.....	26
MANEJO SAP	26
SEGUIMIENTO A PROVEEDORES NACIONALES	27
DESCARGAS	27
ENTREGAS ENTRANTES.....	28
CONTROL DE PROVEEDORES EXTRANJEROS	29
CONTROL DE REQUISICIONES DE PAGO A PROVEEDORES EXTRANJEROS Y NACIONALES.....	30
Diagrama de flujo de una importación:.....	31
Tipos de Importación:	31
MODALIDADES DE INCOTERMS:.....	35
DEPARTAMENTO DE TRÁFICO.....	37
REQUISITOS PARA OBTENER LA PATENTE DE UN AGENTE ADUANAL	39
REQUISITOS PARA OPERAR DE UN AGENTE ADUANAL.....	39
FUNCIONES PRINCIPALES DE UN AGENTE ADUANAL.	43
SON OBLIGACIONES DEL AGENTE ADUANAL	45
SON DERECHOS DEL AGENTE ADUANAL.....	48
LAS MANIOBRAS DE SERVICIO PREVIO.....	49
TIPOS DE TRANSPORTE	50

TRANSPORTE FERROVIARIO.....	50
DEPOSITO ANTE LA ADUANA	53
DESPACHO DE MERCANCIA	53
IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR.....	54
DEPOSITO FISCAL.....	54
BIBLIOGRAFÍA	56

INTRODUCCIÓN

A lo largo de mi experiencia profesional en la que he tenido la oportunidad de colaborar y aprender en empresas que representan hoy en un día un papel muy importante en el ámbito nacional como internacional, me ha permitido conocer diferentes aspectos de desarrollo laboral, personal, ético y social.

Todos los días se van presentando nuevas situaciones o problemáticas que hacen que uno lleve al máximo sus conocimientos, es muy cierto que lo aprendido en la escuela es la base para el éxito pero también existen algunas situaciones en las que no solamente bastan los mismos, sino que uno debe de buscar y aprender nuevas alternativas para resolverlos.

Puedo decir que hoy en día tengo una visión más amplia de lo que es el Comercio Internacional, cuando nos encontramos estudiando, nos enseñan cómo se fue desarrollando el intercambio de bienes, productos y/o servicios, operaciones financieras, relacionarse con personas de otras nacionalidades para realizar negocios, pero la escuela solo es el comienzo de una vida llena de aprendizaje.

CINEPOLIS S.A. DE C.V.

En la primera empresa en la que tuve la oportunidad de desempeñar mis conocimientos fue en Cinépolis S.A. de C.V.

HISTORIA

Cinépolis es la compañía de exhibición cinematográfica más grande de América Latina y la cuarta a nivel mundial.

La empresa fue fundada en 1947, por Enrique Ramírez Miguel, con la apertura del Cine Morelos en Morelia, Michoacán.

En septiembre de 1971 cuando se funda Organización Ramírez, iniciando operaciones con la apertura del cine La Raza, en la Ciudad de México.

En 1972 se crean los Cinemas Gemelos y al año siguiente, el complejo Multicinas. Se crea el concepto Cinépolis en 1974, bajo el concepto de salas multiplex.

La versión VIP se crearía hasta 1999. El primer complejo construido en la Ciudad de México se dio en el 2009, con el complejo Interlomas. Los complejos Multicinas son transformados en Xtreme Cinemas, creados en el 2008. La variante de bajo costo, Mi Cine, se crea en el 2010. Otras variantes de la empresa son:

- Cinépolis IMAX
- Cinépolis 3D
- Salas Macro XE
- Cinépolis 4DX

Al 30 de septiembre del 2012, se operan 2950 salas en 325 conjuntos sumando una capacidad instalada superior a las 545 mil butacas, con 1,673 salas digitales, 8 Imax, 52 MacroXE y 14 4DX.

Tiene presencia en 79 ciudades de la República Mexicana, así como 39 ciudades de Guatemala, El Salvador, Honduras, Costa Rica, Panamá, Colombia, Perú, Brasil, La India y Estados Unidos.

En Cinépolis se colabora con más de 19 mil 500 personas y generan el 63.29% de los ingresos de exhibición en México, alcanzando en 2011 la cifra de 119.4 millones de asistentes en el país y 14.7 millones en el resto de las naciones donde tienen presencia dando un total de 134.1 millones de espectadores en todas sus salas.

Cinépolis es una empresa líder en la industria cinematográfica: se caracterizan por una constante innovación y su reconocido servicio estelar. Han introducido exitosos conceptos como Cinépolis IMAX, Cinépolis 3D, Salas Macro XE y Cinépolis 4DX.

Ha creado servicios como Cineticket, Cinépolis otro Enfoque y Cinemapark además de Cinépolis Online.

Asimismo son pioneros en sus productos como: Cinecafé, Dulcipolis, Spyril, Cofee Tree, entre otros. Además cuenta con Actividades de Responsabilidad Social con programas como “Del Amor Nace la Vista”, “Vamos Todos a Cinépolis” y “Ruta Cinépolis” emprendidos todos por Fundación Cinépolis.

Su cordialidad y calidad en el servicio los consolidan como la mejor opción de entretenimiento para vivir la experiencia del cine ya que como dice su visión “Iluminamos la película de tu vida con sonrisas y momentos inolvidables”.

EXPERIENCIA PERSONAL DENTRO DE CINÉPOLIS

Debo de decir que es complicado acostumbrarse a estar sujeto a un horario, a realizar actividades específicas, pero esto te ayuda a desarrollar un nivel de tolerancia, respeto, responsabilidad y honestidad.

Es cierto que cuando llegas a un lugar nuevo sin saber que actividades tienes que desempeñar invade un sentimiento de miedo y pavor.

Al principio se tiene miedo de equivocarse, porque no se conocen las consecuencias que esto pueda traer.

ÁREA COMPRAS Y DISTRIBUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA.

Esta área tiene dos departamentos que son Compras y Distribución, están juntos dentro de la empresa ya que trabajan de la mano en todos los aspectos.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El departamento de Compras se encarga de comprar todos los insumos de cada uno de los cines es decir, se encargan de la compra de los jarabes de refresco, pan para hot dogs, tortillas para nachos, queso para nachos, saborizantes para palomitas, así entre algunos otros más.

Asimismo se encargan de comprar todo lo necesario para la construcción de nuevos cines y de lo que lo constituirá, como las butacas, las alfombras, las pantallas, el equipo de sonido, las palomeras, los asadores de salchichas, entre otros.

Este departamento tiene contacto directo con todos los proveedores de Cinépolis.

DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN

El departamento de Distribución constituye toda la logística necesaria para la distribución de todo lo que se compro anteriormente hacia los diferentes cines de la República Mexicana, así como a los internacionales.

Asimismo se encarga del control del Almacén de Cinépolis, en donde se encuentra un stock necesario de todos los insumos para que cuando sean requeridos sean enviados al cine destino sin demoras.

Además se encarga de la contratación de los proveedores de transporte con los que se trabajará para realizar la ruta trazada hacia los conjuntos.

Es un departamento indispensable y muy importante ya que sin él no se podría llevar las cosas en el momento adecuado al lugar adecuado.

AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN

Estuve un año y medio en el área de Compras y Distribución como Auxiliar de Distribución.

Las funciones que me tocaban desempeñar eran:

- Recepción y Envío de facturas para pago de proveedores (transportistas).
- Chequeo de documentación de importaciones de insumos.
- Manejo de People Soft (sistema operativo).
- Archivo de documentos de importación.

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS PARA PAGO DE PROVEEDORES (TRANSPORTISTAS).

Este punto consiste en recabar las facturas de los viajes realizados hacia los diferentes conjuntos de la República Mexicana, los operadores personalmente entregaban las facturas.

Se revisaba que fuera el monto correcto de facturación, y se destinaba a la cuenta que ya había sido creada por el departamento de contabilidad.

En ocasiones se destinaba el pago a cada uno de los cines correspondientes dependiendo del monto de facturación.

CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN DE IMPORTACIONES DE INSUMOS.

Dentro del punto de chequeo de documentación de importaciones e insumos tuve la oportunidad de conocer un pedimento, una carta porte, un certificado de origen, guías marítimas, aéreas o terrestres. A continuación definiré cada uno de ellos:

- **Pedimento:** Documento que ampara la entrada o salida de mercancías del país en el cual se precisa el importador o exportador, el proveedor, descripción detallada de las mercancías, valor cantidades, origen, arancel, régimen que se destinará la mercancía, nombre y número de patente del agente aduanal, aduana por la que se tramita, entre otros
- **Carta Porte:** El es documento que justifica el desplazamiento de mercancías y el contenido de las mismas. La carta de porte debe redactarse en papel o bien en formato electrónico (TEI/EDI).
- **Certificado de origen:** Documento que emite un productor, o las autoridades competentes para certificar legalmente el origen y la nacionalidad de producción de una Mercancía y que se anexa a una remesa comercial de documentos que incluye el conocimiento de embarque.

Documento que debe acompañar a los Bienes importados para dar fe de su procedencia y permitir que se apliquen los Aranceles correspondientes. Es requerido por las autoridades aduaneras porque, según los acuerdos bilaterales o multilaterales que haya firmado cada país, los Aranceles pueden variar según el origen nacional de los productos.

Documento que expide la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial para certificar la denominación de origen, siendo un requisito para la exportación aunque la fracción de exportación se encuentre liberada.

- **Guía Marítima:** Es el documento que ampara el transporte de la mercancía, cuando se realiza en vía marítima.
- **Guía Aérea:** Es el documento que ampara el transporte de la mercancía cuando se realiza vía aérea.
- **Guía Terrestre:** Es el documento que ampara el transporte de la mercancía cuando se realiza vía terrestre.

En la Universidad no había visto estos documentos por lo cual me resultaba algo nuevo, pude conocer cada una de sus partidas y la finalidad que tenían. Es increíble como un documento puede significar tantas cosas.

MANEJO DE PEOPLE SOFT (SISTEMA OPERATIVO)

Este aspecto fue muy enriquecedor para mi persona ya que es algo que no todas las personas tienen la oportunidad de aprender.

Es un sistema operativo en el cual se realizan todas las actividades que se requieran. Se alimenta al programa con los datos necesarios para que se facilite el trabajo de las personas lleguen a los resultados deseados de una manera más rápida pero siempre y cuando se realice la configuración adecuada.

Debo decir que es una herramienta muy interesante ya que en el mismo sistema se pueden guardar muchos datos y conocer otros que son realmente relevantes para el buen funcionamiento de los cines. Como lo son el arrojar las ventas, la cantidad que se debe de comprar de insumos entre otros.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN

Consiste en recopilar todos los documentos con los cuales se realiza cada una de las importaciones recopilando los documentos anteriormente mencionados.

LÓGISTICA

La logística en los últimos años ha venido jugando un papel muy importante dentro de las empresas ya que sin ella no se tendrían los procesos tan detallados como los tenemos hoy en día.

Consiste en llevar los bienes y/o servicios en el momento adecuado de la manera adecuada.

DEFINICIÓN

Es definida como el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución. En el ámbito empresarial existen múltiples definiciones del término logística, que ha evolucionado desde la logística militar hasta el concepto contemporáneo del arte y la técnica que se ocupa de la organización de los flujos de mercancías, energía e información.

La logística es fundamental para el comercio. Las actividades logísticas conforman un sistema que es el enlace entre la producción y los mercados que están separados por el tiempo y la distancia.

La logística empresarial, por medio de la administración logística y de la cadena de suministro, cubre la gestión y la planificación de las actividades de los departamentos de compras, producción, transporte, almacenaje, manutención y distribución.

EVOLUCIÓN DE LA LOGÍSTICA

Prácticamente desde el principio de los tiempos de la civilización, los productos que la gente desea o no se producen en el lugar donde se quieren consumir o no están disponibles cuando se desea consumirlos. Por aquel entonces, la comida y

otros productos existían en abundancia sólo en determinadas épocas del año. Al principio, la humanidad tuvo que optar por consumir los productos en el lugar donde se encontraban o transportarlos a un lugar determinado y almacenarlos allí para uso posterior. Como no existía un sistema desarrollado de transporte y almacenamiento, el movimiento de los productos se limitaba a lo que una persona podía acarrear, y el almacenamiento de los productos perecederos era posible solamente un período corto. Este sistema de transporte y almacenamiento obligaba a las personas a vivir cerca de los lugares de producción y a consumir una gama bastante pequeña de productos o servicios.

Cuando los sistemas logísticos empezaron a mejorar, el consumo y la producción fueron separándose geográficamente. Las distintas zonas se especializaron en lo que podían producir más eficientemente. Así, el exceso de producción se pudo enviar de forma rentable a otras regiones y los productos que no se fabricaban en la zona pudieron importarse.

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA LOGÍSTICA.

La misión fundamental de la Logística empresarial es colocar los productos adecuados (bienes y servicios) en el lugar adecuado, en el momento preciso y en las condiciones deseadas, contribuyendo lo máximo posible a la rentabilidad de la firma.

La logística tiene como objetivo la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad. Se encarga de la gestión de los medios necesarios para alcanzar este objetivo como lo son superficies, medios de transportes, informática y moviliza tanto los recursos humanos como los financieros que sean adecuados.

Garantizar la calidad de servicio, es decir la conformidad con los requisitos de los clientes, da una ventaja competitiva a la empresa. Hacerlo a coste menor permite

mejorar el margen de beneficio de la empresa. Conseguirlo garantizando la seguridad permite a la empresa evitar sanciones pero también comunicar en temas actuales como el respeto del medio ambiente, los productos éticos entre otros. Estos tres parámetros permiten explicar el carácter estratégico de la función logística en muchas empresas que es la presión del entorno crea la función.

Los dominios de responsabilidad de los logísticos son variados: operacionales (ejecución), tácticos (organización de la empresa) y estratégicos (planes estratégicos, prospectiva y responsabilidad y conocimiento).

CADENA LOGÍSTICA

En negocios, o en cualquier tipo de empresa la logística puede tener un enfoque bien interno, bien externo que cubre el flujo desde el origen hasta la entrega al usuario final. Existen dos etapas básicas de logística:

- una optimiza un flujo de material constante a través de una red de enlaces de transporte y de centros del almacenaje.
- la otra coordina una secuencia de recursos para realizar un determinado proyecto.

Todo ello al mínimo coste global para la empresa.

Los sistemas de flujo logístico se optimizan generalmente para una de varias metas: evitar la escasez de los productos, reducir al mínimo el coste del transporte, obtener un bien en un tiempo mínimo o almacenaje mínimo de bienes en tiempo y cantidad

El flujo logístico es particularmente importante en la fabricación just in time (justo a tiempo) en la cual el gran énfasis se pone en reducción al mínimo del stock. Una tendencia reciente en grandes cadenas de distribución es asignar estas metas a los artículos comunes individuales, más que optimizar el sistema entero para un

objetivo determinado. Esto es posible porque los planes describen generalmente las cantidades comunes que se almacenarán en cada localización y éstos varían dependiendo de la estrategia. El método básico de optimizar un sistema de estándar de distribución es utilizar un árbol de cobertura mínima de distribución para diseñar la red del transporte, y después situar los nodos de almacenaje dimensionados para gestionar la demanda mínima, media o máxima de artículos.

FUNCIONES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

La función logística se encarga de la gestión de los flujos físicos (materias primas, productos acabados, entre otros) y se interesa a su entorno. El entorno corresponde en este caso a:

- Recursos (humanos, consumibles, electricidad)
- Bienes necesarios a la realización de la prestación (almacenes propios, herramientas, camiones propios, sistemas informáticos)
- Servicios (transportes o almacén subcontratados)

La función logística gestiona directamente los flujos físicos e indirectamente los flujos financieros y de información asociados. Los flujos físicos son generalmente divididos entre los “de compra” (entre un proveedor y su cliente), “de distribución” (entre un proveedor y el cliente final), “de devolución” (logística inversa).

TIPOS DE LOGÍSTICA

Logística de distribución

La logística de distribución incluye la gestión de los flujos físicos hoy conocida como DFI (Distribución física Internacional), de información y administrativos siguientes:

- La previsión de la actividad de los centros logísticos
- El almacenamiento

- El traslado de mercancías de un lugar a otro del almacén con los recursos y equipos necesarios
- La preparación de los pedidos o la ejecución de Cross docking (tránsito)
- Algunas veces, la realización de pequeñas actividades de transformación del producto (re empaquetado, etiquetado)
- El transporte de distribución hasta el cliente.
- El flujo correcto de los bienes para que se pueda realizar la relación costo/beneficio.

Logística inversa

La logística inversa incluye la gestión de los flujos físicos, de información y administrativos siguientes:

- Recogida del producto en las instalaciones del cliente
- Puesta en conformidad, reparación, reintegración en stock, destrucción, reciclaje, embalaje y almacenaje

PRINCIPALES INDICADORES, KPI DE LA LOGÍSTICA

Los indicadores deben permitir:

- Medir el rendimiento de las varias organizaciones (proveedores, transportadores, almacenes reguladores, servicios logísticos)
- Gestionar la actividad en relación con los objetivos principales del oficio (nivel de servicio, stock, costo, productividad)

ACTORES DE LA LOGÍSTICA

La especialización de la logística se traduce en el crecimiento de la parte subcontratada. Así, las empresas industriales y comerciales se concentran en sus oficios.

Se puede clasificar los operadores logísticos pero también las empresas clientes en función del grado de externalización de sus logísticas.

- Los 1PL (First Party Logistics) : sub-contratado del transporte
- Los 2PL (Second Party Logistics): externalización del transporte y del almacenamiento
- Los 3PL (Third Party Logistics): externalización de la resolución de problemáticas más globales: puesta en marcha de herramientas, puesta a disposición de conocimientos y sistemas para conseguir el objetivo.
- Los 4PL (Fourth Party Logistics): externalización más amplia, el operador se responsabiliza de la optimización de una cadena global incluyendo su cliente, sus clientes y los proveedores de su cliente.

Es impresionante ver como se importa desde un sazonador para las palomitas hasta la misma palomera, cada uno tiene una clasificación arancelaria y las condiciones en las que se debe de enviar cada uno, como el empaque o la manera de acomodarlos tiene una importancia significativa ya que sin ellos los productos llegarían dañados.

Se debe de dar seguimiento, desde que se embarcan los productos hasta que lleguen al almacén para tener un stock necesario de los insumos que están en mayor rotación.

Un almacén es un espacio, recinto, edificio, o instalación donde se suele guardar la mercancía, pero al mismo tiempo puede hacer otras funciones, como por ejemplo el acondicionamiento de productos determinados, hacer recambios (tanto para el mantenimiento como para la existencia técnica).

Tener una buena gestión de inventarios es muy importante ya que es clave en la gestión de la cadena de suministro, hay varias razones que justifican mantener los niveles de inventario tan bajos como sea posible.

Para una gestión eficiente, las empresas utilizan diferentes sistemas incluyendo:

Sistema de inventario continuo: o mejor conocido como el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

Sistemas de inventario periódico: Un sistema de inventarios es el que periódicamente se determina el Costo de los artículos en existencia, aún no vendidos, mediante el recuento de las unidades de cada tipo de Producto en existencia, multiplicando después la cantidad por su Costo, para luego proceder a sumar los Costos de los diversos tipos de productos.

Sistema ABC: El sistema ABC es un método de clasificación de inventarios en función del valor contable (de coste o adquisición) de los materiales almacenados. Tradicionalmente, miles de artículos son almacenados en las empresas, especialmente en la industria manufacturera, pero sólo un pequeño porcentaje representa un valor contable lo suficientemente importante como para ejercer sobre él un estricto control.

Por regla general, entre el 5 y el 15% de los artículos en inventario representan entre el 70 y el 80% del valor total del mismo. Estos artículos son clasificados como "artículos A". Los "artículos B" representan aproximadamente el 30% del total de artículos almacenados, pero sólo un 15% del valor total del inventario. Los

"artículos C" constituyen generalmente el 50 - 60% de todos los artículos almacenados pero representan un modesto 5 ó 10% del total del valor del inventario.

Un principio subyacente a la aplicación del análisis ABC es que cada tipo de artículos requiere distintos niveles de control. Así, a mayor valor de inventario, mayor control sobre el mismo. La clase A deberá ser controlada más estrechamente, sin embargo, las clases B y C requieren una atención menos estricta

Para una gestión eficiente, las empresas utilizan diferentes sistemas incluyendo: **sistemas de inventario continuo, periódico y sistema ABC**. Estos sistemas de inventario proporcionan la estructura organizativa y las políticas de operación para el mantenimiento y control de las mercancías que se abastezcan. El sistema es el responsable de ingresar la orden y la recepción de las mercancías, el momento de la colocación de la orden y no perder de vista cuánto y quién ha ordenado.

Método Justo a tiempo: Es un sistema de organización de la producción para las fábricas, de origen japonés. También conocido como método Toyota o JIT, permite aumentar la productividad. Permite reducir el costo de la gestión y por pérdidas en almacenes debido a acciones innecesarias. De esta forma, no se produce bajo suposiciones, sino sobre pedidos reales. Una definición del objetivo del Justo a Tiempo sería producir los elementos que se necesitan, en las cantidades que se necesitan, en el momento en que se necesitan.

Del almacén se repartirán los productos a los cines correspondientes por región para que sea más fácil la distribución y no se pierda tiempo en recorrer largas distancias.

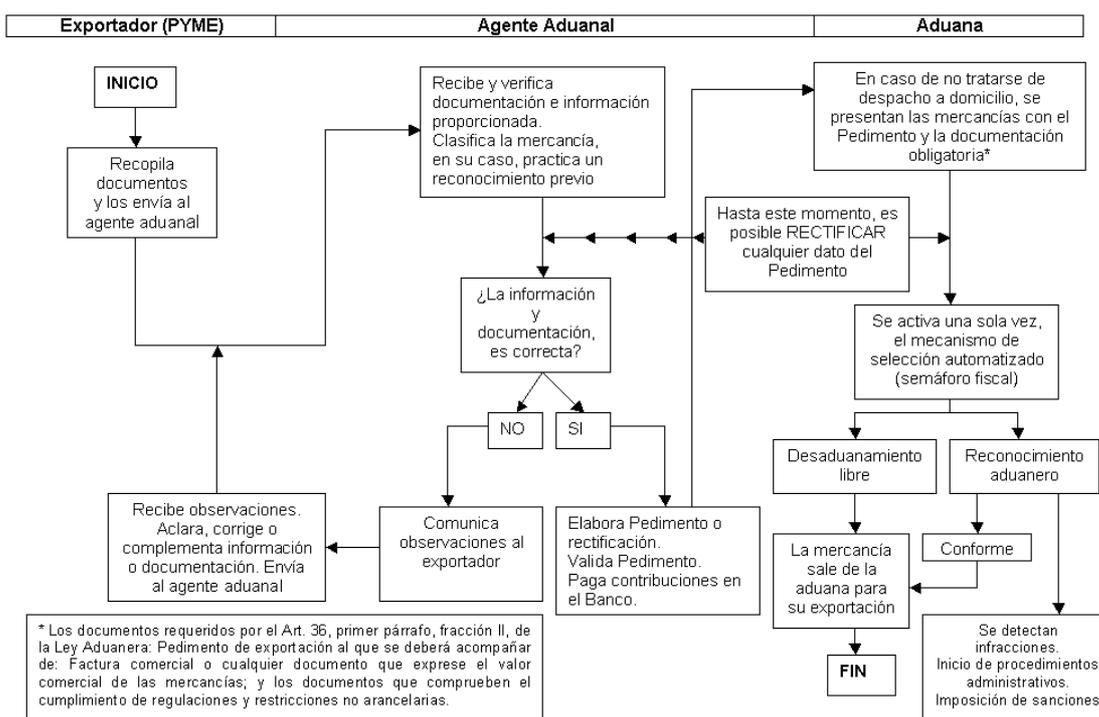
Cinepolis hoy en día cuenta con cines en distintas partes del mundo como lo son India, Brasil, Panamá. Este es un gran paso que ha logrado dar la empresa a lo largo de los años.

En este caso se realizan exportaciones de insumos hacia estos lugares para que el cine pueda contar con lo necesario para así desempeñar sus funciones de la manera más adecuada.

Exportación: una exportación es cualquier bien o servicio enviado a otra parte del mundo, con propósitos comerciales.

La exportación es el tráfico legítimo de bienes y/o servicios nacionales de un país pretendidos para su uso o consumo en el extranjero. Las exportaciones pueden ser cualquier producto enviado fuera de la frontera de un Estado. Las exportaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas. La complejidad de las diversas legislaciones y las condiciones especiales de estas operaciones pueden dar lugar, además, a toda una serie de fenómenos fiscales.

Diagrama de flujo de una exportación:



Tipos de Exportación:

Eventual sin valor comercial: Muestras.

Temporales: Son ferias internacionales, reparación de maquinaria, entre otros.

Definitiva: Es cuando la mercancía sale permanentemente del país.

Menor: Cuando no sobrepasa los 50,000 USD, no pesa más de 90 libras y se realiza por vía aérea.

ÁREA DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Después de desempeñarme y aprender en el área de Compras y Distribución. Hubo la posibilidad de estar en Inventarios por un tiempo de seis meses.

Esta área consiste en llevar un minucioso control de todos los productos de los cines en los cuales debe haber un abastecimiento ordenado de los mismos para no causar sobre inventarios o que no se tenga el stock necesario.

Asimismo se encarga de mantener un catálogo de los productos, así como la información que conificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de producto y la información que conforma el detalle de sus inventarios.

AUXILIAR DE INVENTARIOS

Mi puesto era Auxiliar de Inventarios y dentro de este tuve la oportunidad de desempeñar las siguientes funciones:

- Revisión diaria de inventarios en cada uno de los cines
- Elaboración de reportes con errores de inventarios para realizar ajustes en el sistema
- Manejo de People Soft

- Revisión de compras en Plaza
- Soporte a los gerentes de los cines en problemas en el sistema

Nunca había tenido contacto con las actividades a realizar pero al final pude aprender demasiado de las mismas.

REVISIÓN DIARIA DE INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS CINES

Cuando se revisa el inventario de los cines es algo que tiene un gran significado e importancia dentro de la empresa.

Cuando se comenzó a realizar dicha actividad se pudo observar que había demasiados errores dentro de los mismos, mal uso de los recursos con los que se contaban y compras innecesarias dentro de los mismos de insumos.

Si no se cuenta con una planeación adecuada dentro de los cines los procedimientos que la empresa tiende a seguir se van a salir de control y no se lograra el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Por lo cual fue necesario ver las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades dentro de la República Mexicana. Para poder comenzar a realizar las estrategias adecuadas para lograr un desarrollo óptimo.

Dentro de las fortalezas se consideraron los productos que más se vendían en cada región, porque las ventas no eran iguales en cada una de ellas. Se vendían productos diferentes en mayor medida en las diferentes regiones.

ELABORACIÓN DE REPORTES CON ERRORES DE INVENTARIOS PARA REALIZAR AJUSTES EN EL SISTEMA

Se tenía un formato en donde se ponían todos los cines y en cada uno de ellos se iba llenando el error que presentaban, como por ejemplo que tuvieran mucha compra de algún producto, que hubieran tenido errores de dedo en las cantidades al momento de subirlas al sistema, entre algunos otros.

Estos reportes se enviaban diariamente para que hiciera una revisión más exhaustiva y por siguiente saber el origen de los mismos y buscar las posibles soluciones en este aspecto.

Cuando se encontraba el problema de origen, se tomaba la decisión más adecuada para poder realizar la corrección del mismo ya fuera en el sistema o directamente se hablaba con las personas encargadas en cada uno de los cines y se les daba la explicación para que realizaran el proceso correspondiente.

MANEJO DE PEOPLE SOFT

Es un sistema operativo en el cual se realizan todas las actividades que se requieran. Se alimenta al programa con los datos necesarios para que arroje los resultados de los inventarios de la manera correcta.

Es una herramienta muy importante dentro de este departamento ya que facilita mucho el poder encontrar los errores de una manera más rápida porque se sacan reportes en los cuales vienen todos los movimientos realizados dentro de los mismos.

Se debe de tener mucho cuidado en el manejo de estos reportes, ya que si no le pones la fecha adecuada no podrás identificar a primera instancia lo que está sucediendo, era muy importante correr dichos reportes por la noche ya que se tardaban mucho tiempo, entonces si no lo hacías, no tenias las herramientas necesarias para realizar el trabajo.

Es un sistema muy completo y muy atractivo ya que facilita de muchas maneras el trabajo.

No por esto debo dejar de enfatizar que es una responsabilidad muy grande el tener una licencia en el sistema, nunca se le debe de dar un uso inadecuado.

REVISIÓN DE COMPRAS EN PLAZA

Las compras en plaza, que son las compras de emergencia que se tienen que realizar porque no alcancen los insumos proyectados para esa semana, ya sea por mayor movimiento o alguna otra razón, eran en supermercados o en tiendas de conveniencia.

Las personas encargadas de cargar las compras en plaza en el sistema tenían varios errores de dedo, lo cual arrojaba datos inciertos al momento de hacer el conteo semanal de lo que se tenía en stock en las pequeñas bodegas del cine.

En este aspecto hubo una aportación que logro reducir el inventario de manera significativa.

La cual fue que se comenzaran a restringir en mayor medida estas compras, primero tenían que pasar por la aprobación del Jefe de Inventarios, y cuando ya se les daba luz verde entonces se les pedía que tuvieran extremo cuidado al momento de reflejar esto en el sistema.

Con esto los usuarios comenzaron a tener mayor conciencia de lo que hacían y los errores se redujeron significativamente. Dando datos correctos y ciertos acerca de las ventas que se habían realizado durante la semana.

SOPORTE A LOS GERENTES DE LOS CINES EN PROBLEMAS DE SISTEMA

Esta actividad se realizaba todos los viernes de cada semana. Es un proceso necesario para tener un mayor control de las ventas, compras en plaza, inventarios, entre algunas otras actividades.

Los gerentes de cada uno de los cines tenían que realizar un reporte en Excel en donde se diera a conocer todas las cantidades de vasos que habían vendido, el jarabe que habían consumido, las salchichas que habían vendido, así como los consumibles que son los alimentos como la cebolla, el jitomate, los chiles, la cátsup, de los cuales no se puede saber una cantidad exacta ya que cada persona que los consume es diferente algunos pueden llegar a utilizar una

servilleta hasta los que se llevan un buen número de las mismas y las tiran o no las utilizan es por eso que se les pone ese nombre.

Cuando ellos terminan este reporte tienen que subirlo al sistema, muchas veces por alguna razón, ya sea porque no lo guardaron en el formato adecuado o por que le pusieron una coma en lugar de un punto o por que no le pusieron las cantidades correctas el sistema arrojaba un error y no los dejaba concluir su proceso de carga semanal.

Cuando esto ocurría llamaban al área para que se les diera un soporte más especializado en dicho error, mandaban su reporte y nosotros lo revisábamos, pero al mismo tiempo teníamos una conversación telefónica para que se fuera haciendo paso a paso junto con ellos y que aprendieran de los errores cometidos para hacer más eficiente el proceso.

Una vez revisado el reporte y corregido se cargaba en el sistema, cuando era correcto se concluía el proceso exitosamente y cuando no era correcto se tenía que hacer una doble revisión, encontrando los posibles errores por los cuales no nos dejaba concluir el proceso así que se intentaba hasta que se concluyera el proceso.

Una aportación significativa dentro del área fue el solucionar que estos problemas no se presentaran en la manera en la que se venía haciendo, dándoles un soporte adecuado, explicándoles la problemática y las soluciones correspondientes a este fenómeno.

Cuando se tenía en alguna región algún insumo que excediera las necesidades de la misma, se enviaba a otras regiones para abastecer el stock necesario. Con esto se logro un ahorro significativo y una mejor planeación del presupuesto de la empresa contribuyendo a que no hubiera estas pequeñas fugas de capital.

Se pudo lograr que los cines pudieran pedir sus insumos de la manera más oportuna posible y no les faltara o no les sobrara producto. Además de esto tuvieron un aprovechamiento al máximo de los recursos.

GOBA INTERNACIONAL S.A. DE C.V.

Es la segunda empresa internacional en la que he tenido la oportunidad de contribuir y de aprender nuevas cosas en un ámbito parecido al de la empresa anterior pero en sí cada una de ellas es totalmente un nuevo mundo.

Es la empresa número uno a nivel nacional y número tres a nivel internacional en la fabricación de tijeras.

HISTORIA

En 1945 se funda la fábrica de artículos de oficina ACME LAMUSA.

Tijeras Barrilito es una marca originalmente propiedad de la empresa SOLIGEN que nace en Alemania en 1792 y es una empresa dedicada a la producción de tijeras forjadas desde 1966 en México.

Después esta empresa se convierte en 100% adquiriendo todas las acciones un empresario mexicano,

En 1987 se funda Goba Internacional desde entonces y hasta a la fecha se ha dado a la tarea de comercializar y distribuir los productos de oficina de la más alta calidad.

Años más tarde se logra una coinversión con otra empresa para fabricar tijeras de acero inoxidable con mangos de plástico, innovación tecnológica con la que se coloca a la vanguardia en el mercado de los artículos escolares.

Goba Internacional comercializadora de diversos materiales para manualidades, artículos escolares y de oficina, importa sus productos de Asia y los comercializa en Estados Unidos, centro, Europa y Sudamérica.

En 1966 se integra Acme Lamusa, Tijeras Barrilito y Goba Internacional juntas y consolidadas en Grupo RG.

Cuenta con una amplia variedad de productos, desde artículos escolares hasta artículos de oficina, sin descuidar el campo de las manualidades.

Es una marca siempre disponible, que puedes encontrar en papelerías pequeñas, grandes y en tiendas de autoservicio.

Cuenta con la fundación Barrilito que se encargan de crear sinergias que agreguen valor a la sociedad y contribuyan al desarrollo humano de individuos y comunidades de escasos recursos. y/o comunidades marginadas, mejorando su calidad de vida a través de la educación, orientación social, capacitación para el trabajo y actividades que contribuyan a mejorar la salud emocional.

En Fundación Barrilito ofrecen las oportunidades necesarias para mejorar la calidad de vida de niños y jóvenes mexicanos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DENTRO DE GOBA INTERNACIONAL S.A. DE C.V.

Desde hace un año tengo la oportunidad de trabajar en Goba Internacional S.A de C.V. mejor conocida como Tijeras Barrilito.

Es una empresa que asombra desde el primer día en el que he estado en ella. Lleva una estrategia y una organización sobresalientes, sabe aprovechar sus fortalezas y oportunidades, haciendo cada día más fuertes sus debilidades, enfrentando las amenazas con acciones correctivas y con un estricto sentido de ética y responsabilidad.

ÁREA DE TRÁFICO

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA.

Esta área se encarga de dos aspectos muy importantes dentro de la empresa los cuales son Compras e Importaciones (Tráfico), cada departamento va de la mano ya que las actividades son totalmente un proceso continuo, y cada uno de ellos no se lograría sin el otro.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El departamento de compras es un pilar dentro de la organización, ya que se encarga desde la planeación de la compra de los productos que serán requeridos para su venta hasta el colocar las órdenes de compra a los respectivos proveedores para coordinar con el departamento de tráfico la importación de los mismos.

La compra de los materiales es un proceso muy detallado ya que deben de seguirse varios pasos para poder llegar a hacer una planeación adecuada ajustándose al presupuesto que se tiene que cumplir pero siempre tomando en cuenta las necesidades de la empresa ya que aunque no se llegue a dicho presupuesto y haya mucha existencia de algún material sería imposible comprar más si no se está vendiendo de la manera que se desea ya que solamente se generaría un sobre inventario del mismo y sería una pérdida para la empresa.

En otras ocasiones puede ocurrir que se tenga la planeación adecuada del material pero se requiera más existencia del mismo porque ha tenido un movimiento inesperado, ante esto debe de haber una capacidad de respuesta inmediata ya que la empresa no se puede dar el lujo de perder algún cliente por la falta de material.

EJECUTIVO DE IMPORTACIONES

Dentro de esta empresa el puesto que desempeño es el de Ejecutivo de Importaciones. Este puesto lo puede ocupar algún Licenciado en Comercio Internacional o que tenga una carrera a fin.

Es un puesto de gran responsabilidad ya que se manejan varios aspectos que mencionare más abajo, debe de ser una persona que sea muy organizada y que sepa trabajar bajo presión, ya que las temporadas de compra son muy variadas y se pueden tener picos de trabajo demasiado altos.

También se debe de saber adaptar la persona a cualquier situación que se presente dentro de la operación ya que se pueden tener diferentes funciones

desde crear una orden de compra hasta bajar al almacén a resolver algún problema.

Las actividades a realizar en el puesto son las siguientes:

- Elaboración de Órdenes de Compra
- Alta de Proveedores
- Manejo SAP
- Seguimiento a proveedores nacionales
- Descargas
- Entregas Entrantes
- Control de proveedores extranjeros
- Control de requisiciones para pago a proveedores nacionales y extranjeros

ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Se tiene una factura proforma que manda el proveedor en la cual se pactan las condiciones de la negociación.

Son documentos que se realizan en el sistema SAP en los cuales se pone el proveedor al que se realizará la compra, los modelos, precios, fecha de entrega deben de ir incluidos así como las condiciones de pago que se tienen con el proveedor.

Posteriormente, se imprime dicho documento, se le coloca un sello con los datos fiscales de la empresa y se firma.

Después se pasa a revisión con el Gerente de planeación, lo firma, se escanea la Orden de Compra y se envía al proveedor junto con la factura proforma para que se comiencen a fabricar la mercancía.

Todas las órdenes de compra después de ser enviadas a los proveedores se envían al Director General para que las firme y de su visto bueno.

Una vez hecho esto, se archivan todas las órdenes de compra en una carpeta que se tiene destinada para las mismas, para que al momento en el que sean requeridas se tenga un fácil acceso a ellas y no se traspapele ninguna.

ALTA DE PROVEEDORES

Es necesario dar de alta los proveedores en el sistema para que se puedan realizar las órdenes de compra, así como para que contabilidad pueda realizar los pagos a los proveedores.

Existe en el sistema una función que nos permite realizar este proceso, debemos de completar varios campos en blanco como lo son dirección, teléfono, código postal, entre muchos otros.

Después de esto el sistema arroja un número con el cual se podrá trabajar posteriormente, es necesario que como empresa tengamos todos los proveedores con los que trabajamos en el sistema ya que de otra manera se puede prestar para malas interpretaciones.

MANEJO SAP

El sistema operativo SAP me parece unos de los sistemas más completos con los que se cuenta en la actualidad ya que tiene diferentes módulos en los cuales se puede trabajar ya no solo para finanzas o compras sino para toda la operación de la empresa.

Realiza actividades hoy en día las cuales son muy tardadas en algunos aspectos y el sistema actualizándolo como debe ser te va dando los resultados esperados además de que es de gran ayuda para mantener información guardada que si no se contara con el sistema sería muy peligroso que se perdiera.

En lo personal me ha ayudado a desarrollar un aspecto muy importante en mi vida ya que me da la oportunidad de ser más competitiva en el ámbito laboral. Además

de que he logrado desarrollar habilidades que no sabía que tenía y me ha ayudado a razonar de una manera más técnica.

Asimismo cuando se presenta un error dentro del sistema se ha logrado resolver estos problemas con la ayuda de consultores certificados en SAP pero que nos transmiten el conocimiento y tenemos una capacidad de respuesta impresionante, ya que si no lo hacemos la operación se verá afectada.

SEGUIMIENTO A PROVEEDORES NACIONALES

Realmente debo de mencionar que no es una tarea fácil ya que muchas veces se tienen muchos conflictos de entrega de la mercancía porque algunos de ellos son muy informales y se deben de tomar medidas drásticas al respecto.

Esta actividad comprende desde llamar a los proveedores para pedirles la mercancía hasta rastrear la mercancía para que llegue al almacén.

Es verdad que si en el camino sucede algo se debe de tener la cabeza fría para saber qué hacer ante las posibles situaciones que nos puedan ocurrir.

Las aportaciones que se han logrado en este aspecto es que los proveedores poco a poco se vayan comprometiendo en mayor medida con la empresa y vayan entregando la mercancía en tiempo y forma, así como cumplir con que la mercancía no venga dañada ni presente ningún desperfecto.

Asimismo se pactan los términos de negociación más convenientes para ambas empresas en las cuales las dos nos veamos beneficiadas.

DESCARGAS

Las “descargas” se realizan cuando los proveedores envían los documentos de embarque (Factura, Packing List, Certificado de Origen, BL).

Se toma la orden de compra y se compara contra la factura, si es total se aplica el anticipo correspondiente, según sean los términos de negociación. En caso de que

sea una parcialidad de la mercancía, se anota en la orden de compra la cantidad, modelos y factura que se contiene en la misma, se le aplica el anticipo proporcional a la mercancía que se está enviando y se va descontado del anticipo original.

ENTREGAS ENTRANTES

Las entregas entrantes son una modalidad que se implemento este año es algo nuevo lo cual facilita la entrada de la mercancía al almacén y permite tener un control exacto sobre la mercancía.

Es un proceso que va muy de la mano con las órdenes de compra ya que si no se tiene una orden de compra no se puede realizar una entrega entrante.

Consiste en el momento en el que el área de tráfico informa que ha llegado la mercancía se envía un correo a todos los involucrados y se procede a realizar en el sistema los movimientos correspondientes:

- 1.- Se ingresa el Proveedor
- 2.- Se ingresa el número de orden de compra
- 3.- Se Seleccionan las partidas de la mercancía que llego.
- 4.- Se ajustan las cantidades a la cantidad de mercancía que se está recibiendo
- 5.- Se modifica la fecha en la que está siendo realizada la entrega entrante
- 6.- Se guardará la entrega entrante
- 7.- Se informa a los involucrados para que procedan en el área de recibo a darle el ingreso pertinente a la misma.

Es un proceso en el cual se tiene que tener mucho cuidado ya que si se comente un error, se puede reflejar en el sistema mercancía que no existe o que realmente no llego.

Las aportaciones que se han logrado en esta actividad:

- Disminución de errores
- Precisión de la mercancía que se encuentra físicamente en el almacén
- Poder disponer del producto de manera más rápida
- Se han evitado muchos retrasos en la entrega de la mercancía a los clientes

CONTROL DE PROVEEDORES EXTRANJEROS

Es un archivo en el que se tiene control de todas las compras que se han realizado en el año por proveedor.

En él se encuentra, el número de proveedor que nos arroja el sistema, el número de factura, subtotal, fletes, impuestos, total, estatus de pago, fecha de factura, observaciones, anticipos, saldos, fechas de pago, fechas de arribo de la mercancía al almacén, órdenes de compra, entre algunos otros.

Es un archivo de vital importancia para nuestra área ya que en él se encuentra resumida toda la operación del departamento año por año.

Aquí se registran todas las facturas de la operación, cabe mencionar que no se registran las facturas nacionales.

Se está actualizando dicho archivo diariamente y es compartido con el área de contabilidad.

Se han logrado mejoras en el archivo como lo son fórmulas, acomodo de las celdas, registro detallado de cada una de las órdenes de compra de las cuales se componen las facturas.

Es posible detectar con mayor rapidez el estatus de cualquiera de estas facturas ya sea si esta en el almacén si aun no llega, si ya se pago, si no se pago, si se está pagando impuesto, si tenemos que pagar algún flete, todo esto nos permite

tener una mayor organización y que los errores que se puedan presentar sean mínimos.

CONTROL DE REQUISICIONES DE PAGO A PROVEEDORES EXTRANJEROS Y NACIONALES

Es un archivo en el cual se registran todas las requisiciones que se turnan para pago en el año, en este archivo se encuentran el nombre del proveedor, el concepto del pago, el monto, la moneda, la fecha programada para pago, la fecha en la que se realizó el pago, la fecha en la que se enviaron dichas requisiciones, y llevan un número consecutivo para tener un mejor control sobre los mismos.

Una vez que informan que realizaron los pagos, los cuadros se colorean de un color diferente para saber que ya ha sido aplicado y se registra en el control de proveedores extranjeros.

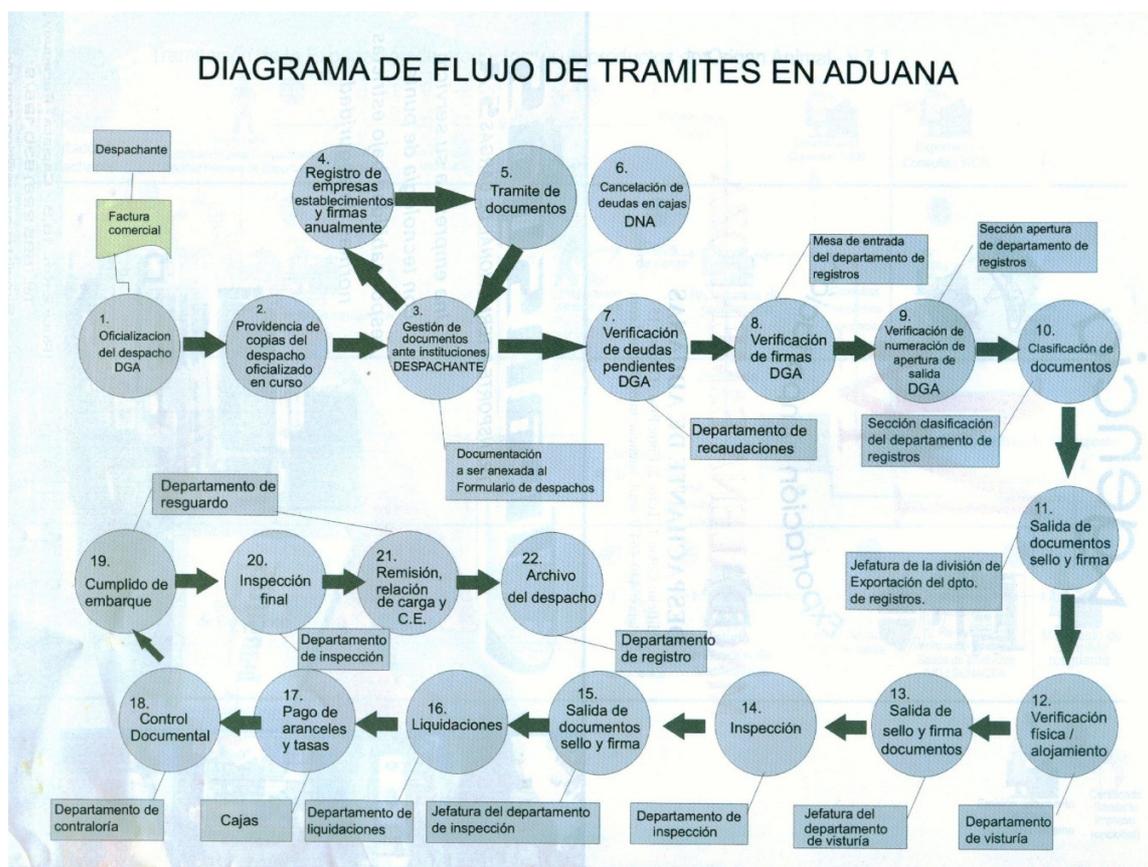
Importación: En economía, la importación es el transporte legítimo de bienes y servicios nacionales exportados por un país, pretendidos para el uso o consumo interno de otro país. Las importaciones pueden ser cualquier producto o servicio recibido dentro de la frontera de un Estado con propósitos comerciales. Las importaciones son generalmente llevadas a cabo bajo condiciones específicas.

Las importaciones permiten a los ciudadanos adquirir productos que en su país no se producen, o más baratos o de mayor calidad, beneficiándolos como consumidores. La importación es cuando un país le compra productos a otro.

Al realizarse importaciones de productos más económicos, automáticamente se está librando dinero para que los ciudadanos ahorren, inviertan o gasten en nuevos productos, aumentando las herramientas para la producción y la riqueza de la población. Pero por otro lado, también esto pone en competencia a la industria local, con industrias extranjeras que podrían tener mejores condiciones de producción (Como una población laboral altamente calificada, mayor desarrollo tecnológico y mejor infraestructura) o costos menores (Por el pago de bajos

salarios), según algunos economistas, perjudicando la economía interna en su mercado laboral.

Diagrama de flujo de una importación:



Tipos de Importación:

Importación ordinaria: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional con el fin de permanecer en el de manera indefinida en libre disposición con el pago de tributos aduaneros siguiendo con lo establecido por la DIAN para un proceso de importación.

Importación con franquicia: Aquella que en virtud de tratado convenio o ley goza de exención total o parciales de tributos Aduaneros y con base en la cual la

mercancía queda en disposición restringida salvo lo dispuesto en la norma que consagra el beneficio

Reimportación por perfeccionamiento pasivo: La reimportación de mercancía exportada temporalmente para elaboración reparación o transformación causará tributos aduaneros sobre el valor agregado en el exterior incluidos gastos complementarios a dichas operaciones para la cual se aplicara tarifas correspondientes a la sub-partida arancelaria del producto terminado que se importa. La mercancía así importada quedara en libre disposición

Importación en el mismo Estado: Podrá importar sin el pago de tributos aduaneros la mercancía exportada temporal o definitivamente que está en libre disposición siempre que no haya sufrido modificación en el extranjero y se establezca plenamente que la mercancía que se reimporta es la misma que fue exportada y se haya cancelado los impuestos internos exonerados y reintegrado los beneficios obtenidos con la exportación así quedará en libre disposición

Importación en cumplimiento de garantía: Se podrá importar sin el pago de tributos aduaneros la mercancía que en cumplimiento de garantía del fabricante o proveedor se haya reparado en el exterior o reemplace otra previamente exportada al estar averiada o defectuosa o impropia para el fin con la que fue importada.

Importación temporal para reexportación en el mismo estado: Es la importación con suspensión de tributos de determinadas mercancías destinadas a ser reexportadas en un plazo señalado sin haber sido modificados, con excepción de la depreciación normal originada en el uso que se les haga bajo esta modalidad no se importaron fungibles ni las que podrán ser importadas totalmente.

Importación temporal para perfeccionamiento activo:

- **Importación Temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital:** Es la modalidad que permite la importación de bienes de capital o sus partes y repuestos con suspensión de tributos aduaneros destinados a ser exportados después de haber sido sometidos a reparación o acondicionamiento, en un plazo no superior a seis meses.
- **Importación Temporal en desarrollo de sistemas especiales de Importación y Exportación:** La modalidad que permite recibir dentro del territorio aduanero nacional mercancía con suspensión total o parcial de tributos aduaneros, mercancías específicas destinadas a ser exportadas total o parcialmente en un plazo determinado, después de haber sufrido transformación, reparación o elaboración, así como los insumos necesarios para estas operaciones.
- **Importación Temporal para Procesamiento Industrial:** Es la modalidad donde se importan temporalmente materias primas o insumos a ser sometidos a transformación, procesamiento o manufactura por parte de usuarios altamente exportadores y autorizados por la autoridad aduanera quedando en disposición restringida.

Importación para transformación o ensamble: Es la modalidad bajo la cual se importa mercancías que van a ser sometidas a proceso de transformación o ensamble por parte de industrias reconocidas como tales por la autoridad competente y autorizadas quedando en disposición restringida el autorizado deberá presentar declaración de importación indicando la modalidad sin el pago de tributos, las autoridades competentes darán instrucciones y habilitarán el depósito donde se almacenará la mercancía que será sometida a transformación o ensamble.

Menaje doméstico: Los residentes en el exterior que ingresen al TANC para fijar su residencia tendrán derecho a introducir los efectos personales y menaje

domestico correspondiente a su unidad familiar sin que requiera registro a licencia de importación para efectos de la importación la DIAN establecerá los artículos y cantidades que podrán someterse a esta modalidad de importación.

Viajeros: Esta modalidad solo es aplicable a mercancías que no constituyan expedición comercial o sean introducidas por viajeros en términos consistentes exclusivamente en bienes de uso personal o familiar, bienes destinados a ser objeto de regalo sin que por su naturaleza o su cantidad reflejen intención alguna de carácter comercial.

Este proceso es muy amplio por lo cual me permitiré detallarlo a continuación; en primer lugar tenemos la búsqueda y selección de proveedores, nuestro Director General viaja hacia China a las ferias internacionales de papelería que se realizan, y de ellas selecciona dos o tres por producto.

Por consiguiente, nos proporciona los datos de los mismos, y nosotros nos ponemos en contacto con los proveedores solicitándoles envíen muestras de los productos que más nos gustaron, al momento de recibirlas se someten a un estricto análisis de calidad, durabilidad y funcionalidad.

Si es aprobado el producto, se negocian con el proveedor aspectos como: las condiciones de pago, los INCOTERMS bajo los cuales se va a trabajar. Esto requiere de una planeación y una organización estrictas.

INCOTERMS: Cuyo nombre abrevia la frase “International Commercial Terms” fueron creadas en 1936 por ICC con el fin de ayudar a los comerciantes a evitar malentendidos, dejando en claro la información sobre costos, riesgos y responsabilidades tanto de compradores como de vendedores en la entrega de bienes. Representando un concepto radicalmente nuevo en una industria antes regulada por legislaciones locales, las reglas causaron sensación en el mundo de los negocios. Su novedad yacía en el hecho de que representaron el primer intento real de brindarle seguridad a las transacciones comerciales simplificando el contenido de los contratos internacionales.

Se elaboraron tomando en consideración los acontecimientos más relevantes en el mundo del comercio global desde la última revisión en el año 2000. Esto incluye los cambios en la seguridad de las cargas, tema que se ha tornado prioritario dentro de la agenda de transportación de muchos países. También se considera el creciente uso de las comunicaciones electrónicas para realizar transacciones de negocios.

Se hicieron varias revisiones con el fin de asegurar que la redacción de las reglas Incoterms reflejen con claridad y precisión las prácticas comerciales actuales. Se redujo el número de reglas de 13 a 11 y se crearon dos nuevas: Delivered at Terminal (DAT) y Delivered at Place (DAP). La última publicación de las reglas también incluye una breve guía referencial al principio de cada una que busca orientar al usuario a elegir el término adecuado.

MODALIDADES DE INCOTERMS:

Para facilitar su uso, los Incoterms se dividieron en dos categorías:

- Reglas para cualquier medio o medios de transporte

EXW	EX WORKS
FCA	FREE CARRIER
CPT	CARRIAGE PAID TO
CIP	CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO
DAT	DELIVERED AT TERMINAL
DAP	DELIVERED AT PLACE
DDP	DELIVERED DUTY PLACE

- Reglas para transporte marítimo y vías navegables interiores

FAS	FREE ALONGSIDE SHIP
FOB	FREE ON BOARD

CFR COST AND FREIGHT

CIF COST INSURANCE AND FREIGHT

CUADRO DE INCOTERMS:

Incoterms 2010											
Modalidad de transporte	Mercancía acondicionada para su venta	La carga en el almacén del vendedor	Transporte interior en origen	Formalidades aduaneras de exportación	Gastos manipulación en origen	Transporte principal	El seguro de la mercancía	Gastos manipulación de destino	Formalidades aduaneras de importación	Transporte interior en destino	Entrega de la mercancía al comprador
EXW	Polivalente										
FCA	Polivalente										
FAS	Marítimo										
FOB	Marítimo										
CPT	Polivalente										
CIP	Polivalente										
CFR	Marítimo										
CIF	Marítimo										
DAT	Polivalente										
DAP	Polivalente										
DDP	Polivalente										

© 2010 Cámara de Comercio Internacional CCI

Vendedor
 Comprador
 Vendedor / Comprador

La empresa no puede perder dinero por realizar negociaciones no fructíferas o traer cosas que no tengan la calidad necesaria, la marca tiene un reconocimiento nacional e internacional que no puede perderse por un descuido.

Recordemos que no siempre el ser una empresa eficiente y eficaz es vender barato y comprar barato, lo más importante es ofrecer calidad, funcionalidad y el mejor servicio a los clientes.

Después de esto se da de alta a los proveedores en el sistema, se deben de tener todos los datos fiscales de los mismos.

Envían factura proforma que es como el contrato de la negociación.

Se procede a realizar una orden de compra en el sistema en la cual se pone el número de proveedor, los modelos a comprar, la fecha de entrega, el precio de los mismos. Se envía a los proveedores junto con la proforma firmadas.

Confirman de recibido y comienza la producción de los mismos, se programa pago de un anticipo para que los proveedores puedan producir nuestros productos sin ninguna dificultad.

Se han ido mejorando los archivos en donde se vacían los datos para tener un mejor control y poder manejar de manera más rápida las importaciones.

En el caso de un proveedor nacional el proceso a seguir es similar. El primer paso es la búsqueda de proveedores que tengan los productos que necesitamos ya sean de composición 100% nacional u 80%.

Pedimos que envíen muestras de los mismos y si son aceptados los productos se pactan los términos de negociación.

Enviamos orden de compra realizada en el sistema con los modelos y precios correspondientes firmada.

El proveedor confirma de recibido, una vez terminado el producto envía por transporte terrestre la mercancía.

DEPARTAMENTO DE TRÁFICO

Dentro del departamento de Compras, se encuentra el área de Tráfico en la que solo realiza el proceso de importación de la mercancía.

Tráfico: Es la acción de comerciar mercancías, es decir, el movimiento de las mercancías de un lugar a otro, con todos los requerimientos necesarios para que

se haga de manera legal, siempre cumpliendo con las normas estipuladas, con el pago de los impuestos correspondientes, sin dejar de lado el que la mercancía llegue en buenas condiciones a la empresa.

Este comienza cuando los proveedores envían los documentos de embarque (Factura, Lista de empaque, Certificado de Origen, Bill of Lading o Air Way Bill) dependiendo de la modalidad en la que se importe.

Se revisan los documentos, y una vez que se termina se descarga en una base de datos los embarques que se van a manejar para tener un mayor control de ellos y evitar el pago de demoras o almacenamiento.

Después de esto se asigna un Agente Aduanal, se revisa fecha de llegada y se contacta un Forwarder para la liberación de la mercancía.

Agente Aduanal: El agente aduanal es la persona física que tiene las facultades para realizar el despacho de mercancías para la exportación e importación. Dentro del proceso de importación y exportación, se requiere de una figura que asista a las partes como una forma de regulación de las actividades. En este proceso entra el agente aduanal y su despacho de agencia aduanal.

Un agente aduanal es aquella persona física autorizada por la SHCP por medio de una patente para manejar el despacho de mercancías por cuenta propia, siempre y cuando lo haga de acuerdo a los regímenes aduaneros y de conformidad con la legislación aduanera vigente.

Tendrá el carácter de apoderado aduanal la persona física designada por otra persona física o moral para que en su nombre y representación se encargue del despacho de mercancías, siempre que obtenga la autorización de la Secretaría. El apoderado aduanal promoverá el despacho ante una sola aduana, en representación de una sola persona, quien será ilimitadamente responsable por los actos de aquél.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PATENTE DE UN AGENTE ADUANAL.

- I.- Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso y en el caso de haber sido agente o apoderado aduanal, su patente o autorización no hubieran sido canceladas.
- III.- Gozar de buena reputación personal.
- IV.- No ser servidor público, excepto tratándose de cargos de elección popular, ni militar en servicio activo.
- V.- No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con el administrador de la aduana de adscripción de la patente.
- Vi.- Tener título profesional o su equivalente en los términos de la ley de la materia.
- VII.- Tener experiencia en materia aduanera, mayor de tres años.
- VIII.- Exhibir constancia de su inscripción en el registro federal de contribuyentes.
- IX.- Aprobar el examen de conocimientos que practique la autoridad aduanera y un examen psicotécnico.

REQUISITOS PARA OPERAR DE UN AGENTE ADUANAL

- I.- Haber efectuado el despacho por cuenta de un mínimo de cinco personas que realicen actividades empresariales, en el mes anterior al de que se trate.

El requisito será exigible en los primeros veinticuatro meses en que opere como agente aduanal.

II.- Proporcionar a las autoridades aduaneras, en la forma y periodicidad que estas determinen, la información estadística de los pedimentos que formule, grabada en un medio magnético.

III.- Residir y mantener su oficina principal en el lugar de su adscripción para la atención de los asuntos propios de su actividad, salvo en el caso del artículo 161, segundo párrafo de esta ley.

IV.- Manifiestar a las autoridades aduaneras el domicilio de su oficina para oír y recibir notificaciones en la circunscripción de la aduana de su adscripción, y las que se realicen en ese lugar surtirán sus efectos en los términos legales; asimismo, dar aviso a las mismas del cambio de domicilio, aun en el caso de suspensión voluntaria de actividades. Igual obligación tendrá en el supuesto del segundo párrafo del artículo 161 de esta ley, por cada aduana en la que este autorizado para operar.

V.- Ocuparse personal y habitualmente de las actividades propias de su función y no suspenderlas en caso alguno, excepto cuando lo ordene la secretaria o cuando haya obtenido la autorización a que se refiere el siguiente párrafo.

Las autoridades aduaneras podrán autorizar la suspensión voluntaria de actividades de un agente aduanal, previa solicitud que esté presente por escrito y en la que señale las causas que justifiquen la suspensión. Dicha suspensión se podrá autorizar por un plazo de tres meses prorrogables cuando exista causa justificada para ello a juicio de la autoridad aduanera. El agente aduanal podrá reanudar sus actividades en cualquier momento, para lo cual deberá presentar el aviso correspondiente por escrito.

El agente aduanal deberá firmar en forma autógrafa como mínimo el 35% de los pedimentos originales y la copia de los transportistas presentados mensualmente para el despacho, durante once meses de cada año de calendario, utilizando además su clave confidencial de identidad.

Esta obligación deberá cumplirla, tanto en la aduana de su adscripción, como en las distintas aduanas en que tenga autorización para actuar conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 161 de esta ley.

VI.- Dar a conocer a la aduana en que actué, los nombres de los empleados o dependientes autorizados para auxiliarlo en los tramites de todos los actos del despacho, así como los nombres de los mandatarios que lo representen al promover y tramitar el despacho. El agente aduanal será ilimitadamente responsable por los actos de sus empleados o dependientes autorizados y de sus mandatarios.

Para ser mandatario de agente aduanal se requiere contar con poder notarial y con experiencia aduanera mayor a dos años, aprobar el examen que, mediante reglas determine el servicio de administración tributaria y que solamente promueva el despacho en representación de un agente aduanal.

Se entenderá que el agente aduanal es notificado personalmente cuando la notificación de los actos derivados del reconocimiento aduanero y segundo reconocimiento se efectuó con cualquiera de sus empleados o dependientes autorizados o de sus mandatarios.

Asimismo, deberá usar el gafete de identificación personal en los recintos fiscales en que actúe; obligación que también deben cumplir sus empleados o dependientes autorizados y sus mandatarios.

VII. Realizar los actos que le correspondan conforme a esta ley en el despacho de las mercancías, empleando el sistema electrónico y la firma electrónica avanzada que le asigne el servicio de administración tributaria.

VIII.- Contar con el equipo necesario para promover el despacho electrónico, conforme a las reglas que emita la secretaria y utilizarlo en las actividades propias de su función.

IX.- Ocuparse, por lo menos, del 15% de las operaciones de importación y exportación con valor que no rebase al que, mediante reglas determine la secretaria.

Cuando los agentes aduanales tengan autorización para despachar en aduanas distintas a la de su adscripción, la obligación a que se refiere esta fracción será aplicable para cada una de las aduanas en las que operen.

La propia secretaria podrá cambiar la obligación a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, autorizando, a petición de los agentes aduanales de un determinado lugar, que el servicio se proporcione en forma rotatoria o permanente para el total de las operaciones a que se refiere esta fracción por uno o varios agentes.

En los casos a que se refiere esta fracción, el agente aduanal tendrá derecho a una contraprestación de \$183.00 por cada operación.

X.- Utilizar los candados oficiales en los vehículos y contenedores que transporten las mercancías cuyo despacho promueva, de conformidad con lo que establezca la secretaria mediante reglas, así como evitar que los candados fiscales que adquiera de los importadores o fabricantes autorizados, se utilicen en contenedores o vehículos que transporten mercancías cuyo despacho no hubiere promovido.

La inobservancia a lo dispuesto en las fracciones I, V, IX y X de este artículo inhabilita al agente aduanal para operar hasta por un mes.

La inobservancia a lo dispuesto en las fracciones II, III, IV, VI, VII Y VIII de este artículo inhabilita al agente aduanal para operar, hasta en tanto no se cumpla con el requisito correspondiente.

FUNCIONES PRINCIPALES DE UN AGENTE ADUANAL.

En los trámites o gestiones aduanales, actuar siempre con su carácter de agente aduanal.

II.- Realizar el descargo total o parcial en el medio magnético, en los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento se realice mediante dicho medio, en los términos que establezca la secretaria de economía, y anotar en el pedimento respectivo la firma electrónica que demuestre dicho descargo.

III.- rendir el dictamen técnico cuando se lo solicite la autoridad competente.

IV.- Cumplir el encargo que se le hubiera conferido, por lo que no podrá transferirlo ni endosar documentos que estén a su favor o a su nombre, sin la autorización expresa y por escrito de quien lo otorgo.

V.- Abstenerse de retribuir de cualquier forma, directa o indirectamente, a un agente aduanal suspendido en el ejercicio de sus funciones o a alguna persona moral en que este sea socio o accionista o esté relacionado de cualquier otra forma, por la transferencia de clientes que le haga el agente aduanal suspendido; así como recibir pagos directa o indirectamente de un agente aduanal suspendido en sus funciones o de una persona moral en la que este sea socio o accionista o relacionado de cualquier otra forma, por realizar trámites relacionados con la importación o exportación de mercancías propiedad de personas distintas del agente aduanal suspendido o de la persona moral aludida.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en los casos de que ambos sean socios de una empresa dedicada a prestar servicios de comercio exterior, con anterioridad a la fecha en la que se estableció la obligación a que se refiere dicho párrafo.

VI.- Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o del remitente de las mercancías, la clave del registro federal de

contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza y características de las mercancías y los demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervenga, en las formas oficiales y documentos en que se requieran o, en su caso, en el sistema mecanizado.

VII.- formar un archivo con la copia de cada uno de los pedimentos tramitados o grabar dichos pedimentos en los medios magnéticos que autorice la secretaria y con los siguientes documentos:

A) Copia de la factura comercial.

B) El conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso.

C) Los documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.

D) La comprobación de origen y de la procedencia de las mercancías cuando corresponda.

E) Copia del documento presentado por el importador a la administración general de aduanas que compruebe el encargo que se le hubiere conferido para realizar el despacho aduanero de las mercancías

Los documentos antes señalados deberán conservarse durante cinco años en la oficina principal de la agencia a disposición de las autoridades aduaneras. Dichos documentos podrán conservarse microfilmados o grabados en cualquier otro medio magnético que autorice la secretaria.

VIII.- Presentar la garantía por cuenta de los importadores de la posible diferencia de contribuciones y sus accesorios, en los términos previstos en esta ley, a que pudiera dar lugar por declarar en el pedimento un valor inferior al precio estimado que establezca la secretaria para mercancías que sean objeto de subvaluación.

IX.- Aceptar las visitas que ordenen las autoridades aduaneras, para comprobar que cumple sus obligaciones o para investigaciones determinadas.

X.- Solicitar la autorización de las autoridades aduaneras para poder suspender sus actividades, en los casos previstos en esta ley.

XI. Manifestar en el pedimento o en la factura, el número de candado oficial utilizado en los vehículos o medios de transporte que contengan las mercancías cuyo despacho promuevan.

XII. Presentar aviso al servicio de administración tributaria, dentro de los quince días siguientes a aquel en que constituya una sociedad de las previstas en la fracción II del artículo 163 de esta ley.

Para poder seguir con el trámite se envían documentos, carta y anticipo de impuestos al Agente Aduanal el cual los vuelve a revisar los documentos y calcula los impuestos para ver si les cuadra lo que estamos pagando.

Es muy importante contar con un Agente Aduanal ya que el revisa la clasificación Arancelaria y que la mercancía venga empacada de la manera correcta.

Si esta próxima la llegada de la mercancía tramita la liberación de la misma y notifica al área de Tráfico.

Se Revalida el Bill of Lading que es tramitar con la naviera el traspaso de los derechos sobre la mercancía.

Se descargan las coves de la importación, que son los datos digitalizados de las facturas.

SON OBLIGACIONES DEL AGENTE ADUANAL

I. En los trámites o gestiones aduanales, actuar siempre con su carácter de agente aduanal

II. Realizar el descargo total o parcial en el medio magnético, en los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento se realice mediante dicho medio, en los términos que establezca la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y anotar en el pedimento respectivo la firma electrónica que demuestre dicho descargo.

III. Rendir el dictamen técnico cuando se lo solicite la autoridad competente.

IV. Cumplir el encargo que se le hubiera conferido, por lo que no podrá transferirlo ni endosar documentos que estén a su favor o a su nombre, sin la autorización expresa y por escrito de quien lo otorgó.

V. Abstenerse de retribuir de cualquier forma directa o indirectamente, a un agente aduanal suspendido en el ejercicio de sus funciones o a alguna persona moral en que éste sea socio o accionista o esté relacionado de cualquier otra forma, por la transferencia de clientes que le haga el agente aduanal suspendido; así como recibir pagos directa o indirectamente de un agente aduanal suspendido en sus funciones o de una persona moral en la que éste sea socio o accionista o relacionado de cualquier otra forma, por realizar trámites relacionados con la importación o exportación de mercancías propiedad de personas distintas del agente aduanal suspendido o de la persona moral aludida.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en los casos de que ambos sean socios de una empresa dedicada a prestar servicios de comercio exterior, con anterioridad a la fecha en la que se estableció la obligación a que se refiere dicho párrafo.

VI. Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o del remitente de las mercancías, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquéllos y el propio, la naturaleza y características de las mercancías y los demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervenga, en las formas oficiales y documentos en que se requieran o, en su caso, en el sistema mecanizado.

VII. Formar un archivo con la copia de cada uno de los pedimentos tramitados o grabar dichos pedimentos en los medios magnéticos que autorice la Secretaría y con los siguientes documentos:

a) Copia de la factura comercial.

b) El conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso.

c) Los documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.

d) La comprobación de origen y de la procedencia de las mercancías cuando corresponda.

VIII. Presentar la garantía por cuenta de los importadores de la posible diferencia de contribuciones y sus accesorios, en los términos previstos en esta Ley, a que pudiera dar lugar por declarar en el pedimento un valor inferior al precio estimado que establezca la Secretaría para mercancías que sean objeto de subvaluación.

IX. Aceptar las visitas que ordenen las autoridades aduaneras, para comprobar que cumple sus obligaciones o para investigaciones determinadas.

X. Solicitar la autorización de las autoridades aduaneras para poder suspender sus actividades, en los casos previstos en esta Ley.

XI. Manifestar en el pedimento o en la factura, el número de candado oficial utilizado en los vehículos o medios de transporte que contengan las mercancías cuyo despacho promuevan.

XII. Presentar aviso al Servicio de Administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a aquél en que constituya una sociedad de las previstas en la fracción II del artículo 163 de la Ley Aduanera.

SON DERECHOS DEL AGENTE ADUANAL:

I. Ejercer la patente.

II. Constituir sociedades integradas por mexicanos para facilitar la prestación de sus servicios. La sociedad y sus socios, salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutarán de los que la ley confiere a estos últimos.

III. Solicitar el cambio de adscripción a aduana distinta, siempre que tenga dos años de ejercicio ininterrumpido y concluya el trámite de los despachos iniciados.

IV. Designar hasta tres mandatarios cuando realice un máximo de trescientas operaciones al mes; si excede de este número podrá designar hasta cinco mandatarios.

V. Cobrar los honorarios que pacte con su cliente por los servicios prestados.

VI. Suspender voluntariamente sus actividades, previa autorización de las autoridades aduaneras.

VII. Designar, por única vez, a una persona física ante el Servicio de Administración Tributaria, como su agente aduanal adscrito, para que en caso de fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario, éste lo sustituya, obteniendo su patente aduanal para actuar al amparo de la misma en la aduana de adscripción original y en las tres aduanas adicionales que, en su caso, le hubieran sido autorizadas en los términos del artículo 161 de esta la Ley Aduanera

El agente aduanal adscrito en los términos del párrafo anterior, no podrá, a su vez, designar a otra persona física que lo sustituya en caso de su fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario. En este caso, el Servicio de Administración Tributaria tendrá la facultad de designarlo, a solicitud expresa.

La designación y revocación de agente aduanal adscrito, deberá presentarse por escrito y ser ratificadas personalmente por el agente aduanal ante el Sistema de Administración Tributaria.

Para que proceda la designación como agente aduanal sustituto, la persona designada deberá de cumplir con los requisitos que exige el artículo 159 de esta la Ley Aduanera.

El Agente Aduanal programa previo que es una revisión ocular o física de la mercancía que viene dentro del contenedor.

Previo: Proceso mediante el cual se certifica la mercancía con la finalidad de agilizar la liberación de los contenedores en aduanas.

Con el previo los costos extras disminuyen considerablemente al evitar movimientos de mercancía que se derivan de la revisión en aduana y que alargan el tiempo para la liberación de los contenedores.

LAS MANIOBRAS DE SERVICIO PREVIO

Son las que se realizan para verificar que la mercancía descrita en la factura corresponda con la que viene dentro del contenedor, se hace una maniobra de llenado y vaciado, lo cual corresponde a sacar toda la mercancía del contenedor y revisar las cajas.

Ya que se realizó el previo, vuelve a revisar documentos y se envían a firma. Envía cove final para que nos proporcionen la clave al pago al pedimento, se paga y después se tramita con la naviera para que nos den las maniobras.

Maniobras: Las maniobras de reconocimiento aduanero, son aquellas que se realizan después de pasar por el mecanismo de selección automatizado y es que no da reconocimiento aduanero, la autoridad solicita que se vara el contenedor y se le saque una cantidad determinada de la mercancía, solicitando ver todos y cada uno de los modelos descrito en la factura y pedimento.

TIPOS DE TRANSPORTE

Las mercancías podrán introducirse al territorio nacional o extraerse del mismo mediante el tráfico marítimo, terrestre, aéreo, por otros medios de conducción y por la vía postal.

TRANPORTE MARITIMO. Es el traslado de mercancías ya sea contener izada, a granel o consolidada por mar de un punto geográfico a otro. Este transporte por naturaleza misma es de tránsito internacional más sin embargo existe el de cabotaje que es de costa a costa dentro de un mismo país.

TRANSPORTE TERRESTRE. Es el traslado de mercancías de un lugar a otro en tierra. Usualmente es vía ruedas y este puede darse de un país a otro si las distancias así lo permiten o dentro del mismo territorio nacional.

Dentro del transporte terrestre tenemos el traslado de mercancía vía contenedor, consolidada, a granel.

TRANSPORTE AEREO. Es el traslado de mercancías de un lugar a otro por aire. La finalidad de este medio de transporte es el que llegue la mercancía en un tiempo sumamente corto más la desventaja es el alto costo que puede generar el uso de este medio.

TRANSPORTE FERROVIARIO

VIA POSTAL

TRANSPORTE MULTIMODAL. Es el traslado de la mercancía usando 2 o más combinaciones de los transportes anteriormente descritos.

En una importación sin revisión las maniobras se entregan al transportista, una vez entregadas, el transporte programa entrada al patio para cargar esto quiere decir que tiene que esperar su turno para poder llevarse el contenedor.

Al momento de que el transportista sale del patio con el contenedor puede tocar semáforo verde o rojo, si toca verde se puede salir sin ningún problema y entrega en la dirección proporcionada por nosotros.

SEMAFOROS FISCALES

Elaborado el pedimento y efectuado el pago de las contribuciones y cuotas compensatorias determinadas por el interesado, se presentarán las mercancías con el pedimento ante la autoridad aduanera y se activará el mecanismo de selección automatizado que determinará si debe practicarse el reconocimiento aduanero de las mismas. En caso afirmativo, la autoridad aduanera efectuará el reconocimiento ante quien presente las mercancías en el recinto fiscal. Concluido el reconocimiento, se deberá activar nuevamente el mecanismo de selección automatizado, que determinará si las mercancías se sujetarán a un segundo reconocimiento.

En los casos en que con motivo del reconocimiento aduanero de las mercancías se detecten irregularidades, los agentes o apoderados aduanales podrán solicitar sea practicado el segundo reconocimiento de las mercancías, excepto cuando con motivo de la activación por segunda ocasión del mecanismo de selección automatizado el reconocimiento aduanero de las mercancías hubiera sido practicado por parte de los dictaminadores aduaneros autorizados por la Secretaría.

Si no se detectan irregularidades en el reconocimiento aduanero o segundo reconocimiento que den lugar al embargo precautorio de las mercancías, se entregarán éstas de inmediato.

El segundo reconocimiento así como el reconocimiento aduanero que derive de la activación por segunda ocasión del mecanismo de selección automatizado, se practicarán por los dictaminadores aduaneros autorizados por la Secretaría, quienes emitirán un dictamen aduanero que tendrá el alcance que establece el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de la exportación de mercancías por aduanas de tráfico marítimo, no será necesario presentar las mercancías ante el mecanismo de selección automatizado, siempre que las mercancías se encuentren dentro del recinto fiscal o fiscalizado, por lo que en caso de que el mecanismo de selección automatizado determine que deba practicarse el reconocimiento aduanero, éste deberá efectuarse en el recinto correspondiente.

En los supuestos en que no se requiera pedimento para activar el mecanismo de selección automatizado, se deberán presentar ante dicho mecanismo las mercancías con la documentación correspondiente, en los términos a que se refiere este artículo.

El reconocimiento aduanero y el segundo reconocimiento no limitan las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras, respecto de las mercancías importadas o exportadas, no siendo aplicable en estos casos el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación. Si las autoridades omiten al momento del despacho objetar el valor de las mercancías o los documentos o informaciones que sirvan de base para determinarlo, no se entenderá que el valor declarado ha sido aceptado o que existe resolución favorable al particular.

En los casos de mercancías destinadas a la exportación, de las importaciones y exportaciones efectuadas por pasajeros y del despacho de mercancías que se efectúe por empresas autorizadas de conformidad con los acuerdos internacionales de los que México sea parte y que para estos efectos dé a conocer la Secretaría mediante reglas, así como en las aduanas que señale la Secretaría, independientemente del tipo de régimen o de mercancía, el mecanismo de selección automatizado se activará una sola vez.

En caso de tocar rojo es revisión y el transportista debe notificar al Agente Aduanal para que se presente a la revisión, una vez terminada, en caso de presentar inconvenientes se procede a entrar a ruta y se envía a la dirección seleccionada por nosotros, esta es más detallada que un previo normal y de esto el Agente Aduanal nos envía un reporte del mismo.

DEPOSITO ANTE LA ADUANA

Las mercancías quedarán en depósito ante la aduana en los recintos fiscales o fiscalizados destinados a este objeto, con el propósito de destinarlas a un régimen aduanero, siempre que se trate de aduanas de tráfico marítimo o aéreo. La Secretaría, mediante reglas, podrá autorizar su depósito ante la aduana en aduanas de tráfico terrestre.

Las mercancías explosivas, inflamables, corrosivas, contaminantes o radiactivas sólo podrán descargarse o quedar en depósito ante la aduana a su ingreso al territorio nacional o para extraerse del mismo, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que las mercancías cuenten con la autorización de las autoridades competentes.
- II. Que el recinto cuente con lugares apropiados para su almacenaje, por sus condiciones de seguridad.

Tratándose de mercancías radiactivas y explosivas que queden en depósito ante la aduana en recintos fiscales, las autoridades aduaneras las entregarán de inmediato a las autoridades y organismos competentes en la materia, bajo cuya custodia y supervisión quedarán almacenadas, siendo responsable ante aquellas, en los términos del artículo 26 de esta LA.

DESPACHO DE MERCANCIA

Se entiende por despacho el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar en la aduana las autoridades aduaneras y los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las exportaciones, así como los agentes o apoderados aduanales.

Quienes importen o exporten mercancías están obligados a presentar ante la aduana, por conducto de agente o apoderado aduanal, un pedimento en la forma oficial aprobada por la Secretaría. En los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento se demuestre a través de medios electrónicos, el pedimento deberá incluir la firma electrónica que demuestre el descargo total o parcial de esas regulaciones o restricciones.

IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR.

Están obligadas al pago de los impuestos al comercio exterior las personas físicas y morales que introduzcan mercancías al territorio nacional o las extraigan del mismo.

La Federación, Distrito Federal, estados, municipios, entidades de la administración pública paraestatal, instituciones de beneficencia privada y sociedades cooperativas, deberán pagar los impuestos al comercio exterior no obstante que conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos.

Las personas y entidades a que se refieren los dos párrafos anteriores también estarán obligadas a pagar las cuotas compensatorias.

Se presume, salvo prueba en contrario, que la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías, se realiza por:

- I. El propietario o el tenedor de las mercancías.
- II. El remitente en exportación o el destinatario en importación.
- III. El mandante, por los actos que haya autorizado.

DEPOSITO FISCAL

El régimen de depósito fiscal consiste en el almacenamiento de mercancías de procedencia extranjera o nacional en almacenes generales de depósito que

puedan prestar este servicio en los términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y además sean autorizados para ello, por las autoridades aduaneras. El régimen de depósito fiscal se efectúa una vez determinados los impuestos al comercio exterior, así como las cuotas compensatorias.

BIBLIOGRAFÍA

http://pascalsc.com/site/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=35

http://courseware.url.edu.gt/Facultades/Facultad%20de%20Ciencias%20Econ%C3%B3micas/Administraci%C3%B3n%20de%20Empresas/Objetos%20de%20Aprendizaje%20Varios/Comercio%20internacional/02-comercionInternacional/tipos_de_exportacin.html

<http://www.iccmex.mx/incoterms.php>

http://www.google.com.mx/imgres?q=incoterms+2010&um=1&hl=es419&sa=N&tbo=d&biw=1366&bih=644&tbm=isch&tbnid=VuvXwFxUuF9kIM:&imgrefurl=http://cursos.iteso.mx/mod/resource/view.php%3Fid%3D18041&docid=xpWDf75trsBURM&imgurl=http://cursos.iteso.mx/pluginfile.php/25724/mod_resource/content/1/incoterms-2010

[2011.jpg&w=911&h=732&ei=Pfq3UOvfJq3biwLOhoHADQ&zoom=1&iact=hc&vpx=4&vpy=120&dur=206&hovh=201&hovw=251&tx=82&ty=109&sig=103323324149484551713&page=1&tbnh=132&tbnw=165&start=0&ndsp=21&ved=1t:429,r:0,s:0,i:81](http://www.google.com.mx/imgres?q=incoterms+2010&um=1&hl=es419&sa=N&tbo=d&biw=1366&bih=644&tbm=isch&tbnid=VuvXwFxUuF9kIM:&imgrefurl=http://cursos.iteso.mx/mod/resource/view.php%3Fid%3D18041&docid=xpWDf75trsBURM&imgurl=http://cursos.iteso.mx/pluginfile.php/25724/mod_resource/content/1/incoterms-2010)

<http://www.comercioyaduanas.com.mx/aduanas/agenteaduanal/64-agenteaduanal/109-que-es-un-agente-aduanal>

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/11/191.htm?s>